ZARZĄDZENIE Nr 0050. 81 .2021

BURMISTRZA WYRZYSKA

z dnia 21 maja 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 0050.132.2019 Burmistrza Wyrzyska z dnia 4 października 2019 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 ust. 1 skreśla się pkt 8;

2) w § 6 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) **Referat Organizacyjny** – liczba etatów 6

a) funkcję kierownika Referatu pełni Sekretarz Miasta i Gminy,

b) stanowisko ds. obsługi rady gminy,

c) stanowisko ds. kadr i płac,

d) stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,

e) stanowisko ds. oświaty, zdrowia, kultury i sportu,

f) stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy,

g) stanowisko ds. informatyki.”

3) w§ 6 ust. 3 skreśla się pkt 8;

4) w § 6 ust. 5 skreśla się pkt 10;

5) w § 34 po punkcie 40 dodaje się:

„41. Prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji gminnych instytucji kultury, prowadzenia ich rejestru oraz sprawowania nadzoru;

42. Prowadzenie rejestru instytucji kultury;

43. Organizacja działalności kulturalnej oraz współdziałania z państwowymi służbami ochrony dóbr kultury.

44. Współpraca z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji i rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki, wypoczynku i rekreacji, jak również działalności klubów sportowych, w tym uczniowskimi klubami sportowymi.

45. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli oraz przeprowadzanie konkursów na stanowiska kierownicze w ww. jednostkach.
46. Prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
47. Wykonywanie zadań w zakresie kontroli realizacji obowiązku nauki przez młodzież po ukończeniu szkoły podstawowej do 18 lat zameldowaną na terenie naszej gminy.
48. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
49. Przygotowanie projektu opinii dotyczącej rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.
50. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
a) gminna ewidencja zabytków;
b) gminny program opieki nad zabytkami;
c) dotacje na sfinansowanie prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
51. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, w tym w szczególności rocznych preliminarzy wydatków na realizację ww. programów.
52. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
a) prowadzenie wszelkich procedur związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu i rozpatrzeniem ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
b) sporządzanie projektów umów na zlecenie realizacji zadań publicznych podmiotom wyłonionym w ramach otwartego konkursu ofert oraz dokonywanie kontroli i oceny realizacji ww. zadań w zakresie realizowanych obowiązków służbowych.
53. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury, na zasadach określonych uchwałą rady gminy.
54. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe, na zasadach określonych uchwałą gminy.
55. Współpraca w zakresie opracowywania, monitoringu i aktualizacji strategii rozwoju.
56. Realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem oraz w miejscu sprzedaży:
a) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
b) przygotowywanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych;
c) prowadzenie rejestru wdawanych decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych;

d) ewidencja dowodów wpłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

57. Przygotowanie dokumentacji w celu dokonania wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.

58. Przygotowanie dokumentacji w celu dokonania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

59. Realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej .

60. Realizacja zadań związanych z promocją gminy.

61. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

62. Opracowywanie informacji o działalności Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu Miejskiego w Wyrzysku dla mediów.

63. Obsługa kancelaryjna narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza dot. promocji gminy.

64. Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.

65. Opracowywanie projektów folderów i informatorów o mieście i gminie.

66. Uczestnictwo w spotkaniach promocyjnych i wystawienniczych.

67. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami społecznymi i towarzyszeniami.

68. Organizacja współpracy z miastami i gminami partnerskimi.

69. Współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury i innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizacji imprez o charakterze lokalnym i regionalnym.

70. Współpraca w zakresie opracowywania, monitoringu i aktualizacji wieloletnich planów i strategii rozwoju.

71. Opracowywanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego;

72. Archiwizacja danych dotyczących strony internetowej.

73. Umieszczanie materiałów wymaganych przepisami prawa w Biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizacja.

74. Opracowywanie rocznych programów współpracy Gminy Wyrzysk z organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi oraz stowarzyszeniami działającymi na obszarze Gminy Wyrzysk w sferze zadań publicznych.

75. Ustalanie uprawnień dostępu do danych komputerowych.

76. Drobne naprawy sprzętu oraz baz danych.

77. Kontrola antywirusowa sprzętu i oprogramowania.

78. Ewidencja i zarządzanie posiadanym sprzętem komputerowym.

79. Tworzenie kluczy cyfrowych dla uprawnionych użytkowników.
80. Kontrola zajętości i spójności dysków twardych stacji roboczych.
81. Wykonywanie obowiązków Administratora bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku w zakresie ustalonym w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, poprzez:
    a) przestrzeganie procedury korzystania ze sprzętu IT i systemów, w tym:
    - zgoda na korzystanie ze sprzętu IT,
    - rejestr zgód na korzystanie ze sprzętu IT Administratora,
    - rejestr wydanego sprzętu IT,
    - zgoda na wynoszenie sprzętu IT poza miejsce pracy,
    - rejestr zgód na wynoszenie sprzętu IT poza miejsce pracy,
    - zgoda na korzystanie z prywatnego sprzętu IT,
    - rejestr zgód na korzystanie z prywatnego sprzętu IT,
    - zgoda na korzystanie z systemów, rejestr zgód na korzystanie z systemów,
    b) przestrzeganie procedury zapewnienia prawidłowego przetwarzania danych przy korzystaniu ze sprzętu IT, w tym prowadzenie rejestru sprzętu IT i rejestru systemów,
    c) przestrzeganie procedury realizacji obowiązku informacyjnego u Administratora,
    d) przestrzegania procedury zgłaszania i oceny naruszeń u Administratora, w tym:
    - formularz zgłoszenia i oceny incydentu,
    - zgłaszanie incydentu dotyczącego przetwarzania danych osobowych przez Klienta u Administratora.
82. Realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
83. Wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych w stosunku do informacji niejawnych.
84. Nagłaśnianie sesji Rady Miejskiej w Wyrzysku.
85. Przygotowanie transmisji on-line oraz udostępnianie nagrań z Sesji.
86. Administrowanie serwisem ePUAP Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.
87. Administrowanie serwisem GUS Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.
88. Wprowadzanie i monitorowanie zabezpieczeń sieci LAN Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.
89. Archiwizacja plików danych i baz SQL na serwerach w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.”

7) skreśla się § 42;

8) schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wyrzysk.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 roku.

(-) Bogusława Jagodzińska
Burmistrz Wyrzyska